



3 1761 11709450 8

Government  
Publication

Clerk of the Privy Council and  
Secretary to the Cabinet

CA1

PV4

86B22

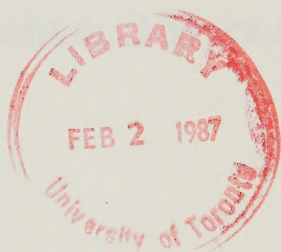


CANADA

Benefits and Employment Conditions  
Governor in Council Appointees  
Public Service of Canada



**Benefits and  
Employment Conditions  
Governor in Council  
Appointees  
Public Service of Canada**



© Minister of Supply and Services Canada 1986

Cat. No. CP22-16/1986

ISBN 0-662-54718-7

# Table of Contents

*Page*

## Introduction

I. The Governor in Council Community ..	2
II. Appointment, Tenure and Related Matters .....	3
III. Compensation Policy .....	5
IV. GIC and DM Levels and Salary Ranges .....	6
V. Performance Appraisal .....	7
VI. Paid Time Off .....	8
VII. Unpaid Time Off .....	12
VIII. Insurance .....	13
IX. Pension .....	16
X. Payments on Termination .....	18
XI. National Defence Medical Centre .....	20
XII. Automobiles .....	21
XIII. Parking .....	22
XIV. Membership Fees .....	23
XV. Hospitality .....	24
XVI. Business Travel .....	25
XVII. Relocation .....	26
XVIII. Conflict of Interest .....	29
XIX. Official Languages .....	31

## Acronyms

Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

# Introduction

This pamphlet, from the Senior Personnel Secretariat of the Privy Council Office (PCO), provides a general overview of the compensation and obligations associated with full-time appointments made by the Governor in Council. Its primary purpose is to outline the compensation provisions that apply to persons appointed to full-time positions and classified in the Governor in Council (GIC 1–8) and Deputy Minister (DM 1–3)) groups in organizations that do not have inherent authority to set such compensation provisions.

This is a very general overview. There are references to applicable authorities and brochures throughout this pamphlet. Prospective and current Governor in Council appointees should contact the personnel administration that services their organization to obtain complete information on programs and their procedures.

I sincerely hope this pamphlet will enhance your awareness of the policies, rewards and requirements associated with Governor in Council appointment.

October 1986

Assistant Secretary to the Cabinet  
(Senior Personnel Management)



# **I. The Governor in Council Community**

This community comprises nearly 3,600 persons employed on either a full- or part-time basis in over 270 federal government organizations. These organizations range from government departments, boards, agencies and commissions to commercially oriented Crown corporations. Responsibilities are equally diverse, extending from the making of quasi-judicial decisions and social-economic development recommendations to the executive management of large, diversified corporations. The qualifications of community members, their forms and levels of payment and the terms and conditions of their appointment vary as widely as the structures and missions of the organizations employing them.

The one element common to all community members is the source of their appointment. The Governor in Council, i.e., the Governor General on advice of the Cabinet, appoints them.



## II. Appointment, Tenure and Related Matters

Most positions to which the Governor in Council makes appointments are established by statute. These statutes differ substantially in construction and nomenclature, but always vest appointing authority and salary-setting or approving authority with the Governor in Council. Frequently, the statute will specify the term, the tenure and any particular qualifications applicable to the appointment.

Recommendations for appointments originate from many sources including the political, commercial and academic communities, business consultants, senior public servants and special interest groups. However, all appointments require the Prime Minister's approval. To avoid misunderstanding about qualifications, salary and other employment conditions where uncertainty or exceptional circumstances would seem to exist, prior consultation with the Senior Personnel Secretariat (PCO) is essential. Depending on the nature and sensitivity of the position, the PCO initiates investigative procedures to establish security clearance at the required level as a prerequisite for appointment.

The document of appointment is an Order in Council that cites the duration and tenure of the appointment and prefaces a confidential attachment that prescribes the appointee's personal salary. Information on personal salary rates is confidential and not made public.

When an Order in Council specifies a term, the appointment lapses at its expiration except as otherwise provided by statute. Unless statutory provisions prohibit reappointment, the appointee may be reappointed. However, Governor in Council appointments are all made at the discretion of the Governor in Council; successful completion of a term does not guarantee extended appointment.

Where no term is specified, the appointment continues unless it is terminated. Term and indefinite appointments continue either "during good behaviour" or "at pleasure". "During good behaviour" has the same meaning as "removable for cause". "At pleasure" means that, *at the sole discretion of the Governor in Council*, an appointee may be terminated, removed, suspended, reappointed or reinstated, or replaced permanently or temporarily (section 23(1) of the *Interpretation Act* applies).

The Public Service Staff Relations Act that governs

employee relations in the Public Service specifically excludes “a person appointed by the Governor in Council under an Act of Parliament to a statutory position described in the Act” (section 2). Appointees are thus excluded from such things as union membership, payment of union dues, collective bargaining agreements and adjudication of grievances.

When a GiC appointee wishes to resign, the resignation should be made to the Clerk of the Privy Council, who receives resignations on behalf of the Governor in Council.

### III. Compensation Policy

The Governor in Council establishes the salary rates and ranges for all Governor in Council appointees. The Treasury Board establishes the other terms and conditions applicable to the GIC 1–8 and DM 1–3 groups. The only exceptions are persons classified as GIC or DM employed in organizations that have their own authority to establish non-salary compensation items, or those for whom the Governor in Council is responsible.

The policy currently applicable to senior executive compensation is based on the principle of aggregate compensation comparability with the average of other sectors of the economy up to the EX 1 level of the Public Service Management Category. Beyond this level, appropriate salary differentials are set for the more senior executive and DM levels.

To advise on the application of this policy and on matters of executive management generally, the government established the Advisory Group on Executive Compensation in the Public Service in 1967. Since then, many prominent private sector executives and academic officials have served with this Group. Chairmen have included J.V. Clyne (MacMillan-Bloedel), Allen Lambert (Toronto-Dominion Bank) and James Burns (Power Corporation).

In 1983, the Prime Minister extended the Advisory Group's mandate to include consideration of senior executive compensation in federal Crown corporations.

## **IV. GIC and DM Levels and Salary Ranges**

In 1981-82, the Treasury Board created a new Management Category in the Public Service comprising the Senior Management (SM) and the Senior Executive (EX) groups. The government subsequently applied the Hay job evaluation system used for the Management Category to the GIC group, culminating in the GIC group with eight levels of ranking.

As a first initiative in its Crown corporation mandate, the Advisory Group recommended that Hay Associates evaluate several chief executive officer positions in Crown corporations and a small selection of Deputy Minister (deputy head of department) positions. This has been accomplished, but until substantially more work is completed, the level of DM positions will continue to rely on the informal ranking system applied in the past.

Salary ranges are set by the Treasury Board following submission of the Advisory Group's recommendations to the Prime Minister. The Advisory Group makes its recommendations by examining the relationship of the SM and EX 1 levels of compensation with their external counterparts, the appropriateness of the differentials for successively higher level positions and other factors which the Advisory Group believes warrant consideration.

## V. Performance Appraisal

An annual performance appraisal exercise is carried out for all full-time Governor in Council appointees who occupy a classified position.

The first step in the performance appraisal exercise is information gathering. Ministers' views are sought, through an interview conducted by the Clerk of the Privy Council and/or the Associate Secretary to the Cabinet, relative to the Deputy Ministers, heads of agencies and other Governor in Council appointees reporting to or through a Minister. Deputy Ministers and heads of agencies are responsible for completing performance appraisal reports on all Governor in Council appointees reporting to them.

All the information on individuals eligible for performance pay is reviewed either by the Committee of Senior Officials on Executive Personnel or by the Clerk of the Privy Council and the Associate Secretary who act as Review Committee. These committees carefully review the information, and tentative judgements are reached with regard to level of performance.

The recommendations are presented to the Prime Minister for final approval.

The level of individual performance of Deputy Ministers is based on factors such as: departmental program delivery; performance in relation to pre-determined objectives; service to the Minister; policy/communications performance; financial and administrative performance; personnel management performance; performance in relation to government-wide objectives; and length of time in the position.

The performance of individual members of boards, commissions, etc., is evaluated with respect to policy formulation and advice, management and administration, adjudication and regulation, interface and coordination, analysis and interpretation, and length of time in the position.

The final decision on personal salary rates in all cases, reside with the Governor in Council.

Performance appraisals of members of quasi-judicial boards and agencies are completed by the head of the organization. Reports are submitted to the Privy Council Office for human resource planning purposes only. The personal salaries of the members of each of these boards and agencies are set at the same rate.



## **VI. Paid Time Off (Leave with Pay)**

### **Reference**

PMM Volume 8, Chapter 2–1, Appendix D

### **1. General**

Certain circumstances permit appointees to be absent and to continue to be paid. For some, credit days must be accrued; for others, the nature of the day or the circumstance of the absence warrants continuation of pay. Paid leave is not available during leave without pay status. For example, if an appointee is on a leave without pay status when a designated holiday such as Labour Day occurs, payment for Labour Day is not made.

Several forms of paid leave are discretionary as to their granting, amount or scheduling. For department and agency heads, permission is required from the appropriate Minister; for other appointees, permission is required from the appropriate executive superior.

### **2. Holidays**

**Benefit**—11 paid holidays:

New Year's Day  
Good Friday  
Easter Monday  
Victoria Day  
Canada Day  
Labour Day

Thanksgiving Day  
Remembrance Day  
Christmas Day  
Boxing Day  
A provincial or  
civic holiday

### **3. Vacation**

#### **Benefit**

4 weeks per fiscal year on appointment

5 weeks per fiscal year after completing 20 years of service (accrued at the rate of 1 2/3 and 2 1/2 days respectively for each month that 10 or more days' pay is earned). Vacation is intended for use during the year in which it is accrued. Vacation not able to be scheduled can be carried forward. Vacation time remaining at termination will be discharged by cash payment.

## **4. Sickness**

### **Benefit**

3 weeks per fiscal year, accrued at the rate of 1 1/4 days for each month that 10 or more days' pay is earned, with no limit on the total days accrued.

65 working days if insufficient credits exist to cover an illness for GIC 1–3 and 130 days for GIC 4–8 and DM (discretionary).

## **5. Overtime (Management Leave)**

(discretionary as to granting and amount).

### **Benefit**

Paid time off up to the equivalent of hours of work which are judged to be excessive or hours of work and travel on a holiday.

## **6. Family Responsibilities**

(total not to exceed 5 days per year)

### **Benefit**

Specified time for sickness of family members, adoption, birth of a child and family health and education appointments.

## **7. Maternity**

### **Benefit**

Income maintenance to the level of 93% of salary for a period of up to 17 weeks, inclusive of a two week waiting period under the Unemployment Insurance Program.

## **8. Other Specified Circumstances**

(Non-discretionary)

### **Benefit**

Continuation of regular pay during witness or jury duty, or when formally involved in a recruitment or appeal proceeding.



## **9. Other Specified Circumstances**

(Discretionary)

### **Benefit**

Continuation of regular pay when the work site cannot be used or community emergency requires the employee's services; for undertaking civil defence training; for short-term military training or instruction; for assisting commissions of inquiry and international organizations and when incapacitated by occupational illness or injury.

## **10. Special Leave**

(Discretionary)

### **Benefit**

Continuation of regular pay in circumstances not otherwise specified. Such circumstances include marriage, bereavement, birth of a child, acts of nature (snowstorms, etc.).

## **11. Injury on Duty**

(Discretionary as to amount)

### **Benefit**

Continuation of regular salary for absences caused by occupational illness or injury confirmed by the Worker's Compensation Board of the province in which the appointee works.

### **Reference**

PMM Volume 16, Chapter 5–2.

## **12. Executive Development**

(Discretionary)

Training is recognized as an important element of executive development. Several distinct training policies deal with particular aspects of human resource development.

Executive development (leave) applies to more unusual training activities not addressed by other policies. It must be directly linked to departmental/agency or Public Service requirements and the training undertaken must be closely related to the appointee's current or prospective assignment.

Examples of the objectives of executive development leave include:

- to update knowledge and skills;

- to develop increased understanding of Canadian regional problems and interests;
- to foster the development of new perspectives and attitudes; and
- to facilitate adjustment to changing work environments.

The type of development activity that might be undertaken could include:

- conducting research at a university or at the Institute for Research on Public Policy;
- working with business organizations, provincial governments, municipal governments, international organizations or governments of other nations;
- teaching at an educational institution; and
- visiting other organizations to examine problems and issues.

Treasury Board approval is required to grant executive development leave. Qualification requirements include:

- classification at the GIC 4 level or higher;
- sustained record of distinguished work performance;
- normally, at least five years of Public Service experience; and
- high potential for future contribution to the Public Service.

Expenses that may be approved include the costs of academic fees and resource materials and travel and removal costs.

## **Reference**

PMM Volume 4, Chapter 9.

## **VII. Unpaid Time Off (Leave without pay) (Discretionary)**

Certain circumstances permit the appointee to take a leave of absence for which paid time off is not provided. In such instances where there is intention and mutual interest and benefit to resume the appointment within its specified term, discretion may be exercised to approve a leave of absence without pay.

Brief periods of a few days of unpaid leave clearly imply unequivocal return to work. However, for longer periods there is no implied guarantee of resumption of paid employment. Where mutual interest and benefit of a return to work is not present and leave is not an entitlement, resignation is the appropriate course of action.

Two important circumstances where leave without pay may be considered are sickness when credits or advances are not available and care of pre-school age children.

### **Reference**

PMM, Volume 8, Chapter 2–3.

## **VIII. Insurance**

### **1. Supplementary Death Benefit (under PSSA)**

#### **Benefit**

Annual salary (exact or next higher \$250 multiple). Reduced on the April or October following the 61st birthday and annually thereafter by 10%. Minimum benefit is 1/6 of salary if death occurs before retirement and \$500 if death occurs after retirement.

Coverage after retirement can be continued at the option of the appointee.

### **2. Public Service Management Insurance Plan (PSMIP) (Insurance coverage while employed)**

#### **(a) Basic Life**

##### **Benefit**

Twice the annual salary in effect on November 1 of each year adjusted to the nearest \$1,000.

##### **Cost**

Employer paid.

#### **(b) Supplementary Life (optional)**

##### **Benefit**

The adjusted annual salary. Reduced by 10% the November 1 nearest the 61st birthday and annually thereafter to a minimum of 10% of adjusted salary.

##### **Cost**

Employee paid.

#### **(c) Dependents' Life**

##### **Benefit**

\$5,000 for spouse; \$2,500 for each dependent child.

##### **Cost**

Employer paid.

**(d) Accidental Death and Dismemberment**  
(Member)

**Benefit**

\$250,000 for accidental death, and this amount or part thereof for accidental loss of limbs, fingers, sight, speech and hearing and total, irreversible loss of the use of limbs.

**Cost**

Employer paid.

**(e) Accidental Death and Dismemberment**  
(Dependant)

**Benefit**

\$5,000 (spouse), \$2,500 (dependent child) in circumstances described in (d) above.

**Cost**

Employer paid.

**(f) Long Term Disability**

**Benefit**

70% of annual salary (raised to next higher \$250 multiple), increased each January 1 by increases in the Consumer Price Index to a maximum of 3%, payable after all sick leave credits are used or at least 13 weeks of total disability, for a period of:

- up to 24 months if the employee is unable to resume his or her position;
- thereafter until age 65 if the employee is unable to engage in suitable employment that provides at least 2/3 of the salary earned before disability.

**Cost**

Shared 50–50.

**References**

PMM Volume 16, Chapter 1–1  
Management Category Booklet  
(DSS stock number 7610-21-893-6170)

**3. Health**

(Provincial Hospital-Medical)

**Benefit**

Insures member and dependants for medical expenses and standard ward accommodation in a hospital in pre-

mium-levying provinces.

A remuneration supplement, payable on application, for appointees residing in non-premium-levying provinces.

**Cost**

Premium costs shared 50–50.

**Reference**

PMM Volume 16, Chapter 3–1.

**4. Group Surgical-Medical Insurance Plan (GSMIP)**

(Supplementary health insurance)

**(a) Extended Health Care**

**Benefit**

Payment of 80% of specified medical expenses not insured under provincial medical insurance plans, prescription drugs and other professional services after a \$25 (single) or \$40 (family) annual deductible.

**Cost**

Employer paid.

**(b) Supplementary Hospital Accommodation (Optional)**

**Benefit**

Reimbursement of costs for semi-private or private room accommodation.

- Level I (up to \$30 per day)
- Level II (up to \$45 per day)
- Level III (up to \$60 per day)

**Cost**

- Level I (shared 50–50)
- Levels II and III (employee paid)

**Reference**

PMM Volume 16, Chapters 2–2 and 2–3  
GSMIP Booklet–Treasury Board Secretariat

## IX. Pension

(Public Service Superannuation Plan) (PSSA)

### Minimum Qualifications

The minimum requirements to qualify for a pension are a minimum of two years' employment and five years of pensionable service. If these requirements are not met, a member's contributions plus earned interest are returned.

Pensionable service comprises current employment as a contributor and any periods of prior employment which the appointee has been permitted to purchase under the elective service or reciprocal pension transfer provisions of the plan.

### Benefits

1. *Immediate Annuity* calculated as  $2\% \times$  the number of years of pensionable service (maximum 35)  $\times$  average salary over the best six consecutive years of highest salary if:

- a) 60 or older with 5 or more years' pensionable service
- b) 55 or older with 30 or more years' pensionable service
- c) disabled before age 60 (optional).

2. *Deferred Annuity* (optional)—the immediate annuity amount payable at age 60 for those having more than five years' pensionable service but who do not qualify for an immediate annuity on the date of termination.

3. *Annual Allowance* (optional)—a reduced immediate annuity amount payable as early as age 50 calculated as follows:

*Formula 1* (applicable only to those aged 50 or more at the termination date with 25 or more years of pensionable service) — the lesser of:

- a) the immediate annuity amount reduced by 5% for each year the age is less than 55, or
- b) the immediate annuity amount reduced by 5% for each year (to the nearest tenth) that pensionable years are less than 30.

*Formula 2* (applicable to all) — the immediate annuity amount reduced by 5% for each year of age (to the nearest tenth) less than 60 (maximum 50%).



For those eligible for Formula 1, the higher adjusted immediate annuity amount from either Formula 1 or 2 is the annual allowance payable.

4. *Return of a Member's Contributions with Interest* (optional) if:

- (a) less than age 45; or
- (b) 45 or over but less than age 60 with less than 10 years' pensionable service.

5. *Post-Retirement Participation* — Deputy heads and chief executive officers who retire before age 60 with at least 10 years' pensionable service may elect to continue to contribute until age 60 and thus increase pensionable service.

6. *Pension Adjustments* — pensions in pay are adjusted each January 1 by the percentage increase in the Consumer Price Index for the year ending the previous September.

7. *Survivor Benefits*

- spouse: 50% of the immediate annuity
- dependent child: 10% (maximum 40%)

8. *Guaranteed Benefit* — five years of annuity payments.

## **Cost**

Shared. Member pays 6 1/2% of salary for the basic plan (maximum 35 years) and 1% of salary to fund pension adjustment.

## **Note**

The PSSA plan is integrated with the Canada and Quebec Pension plans. A portion of the contributions and benefits attach to these plans. The PSSA and CPP/QPP plans provide combined benefits at least equal to the immediate annuity described above if the participant is 65, or younger in the event of disability.

## **References**

Public Service Superannuation Act & Regulations  
PMM Volume 8, Chapters 3–1 to 3–9 inclusive

Your Superannuation Plan — booklet published by  
Personnel Policy Branch, Treasury Board.

## **X. Payments on Termination**

Depending upon tenure, length of continuous service and the reason for termination, appointees may be eligible to receive a lump sum payment. These lump sums are:

### **1. Additional Death Benefit**

2 months' pay for appointees who are not members of the PSSA and have at least 2 years' service.

### **2. Severance Pay**

Payable at the rates of:

1 week's salary for each complete year of service (maximum 28 weeks' pay) for terminations caused by death and retirement (i.e., resignations under conditions that would justify an immediate annuity or an immediate annual allowance under the PSSA).

2 weeks' salary for the first completed year and 1 week for each completed year thereafter (maximum 28 weeks' pay) for terminations caused by layoff.

1/2 week's pay for each completed year of service (maximum 13 weeks' pay) for appointees who have at least 10 complete years of service and terminate because of resignation, incompetence\* or incapacity\*.

\*discretionary

### **Note**

Persons who complete a specified term of appointment and are not reappointed are not eligible to receive severance pay unless their termination meets the conditions of a retirement. Persons appointed for a term of more than five years or for two or more consecutive terms extending for more than five years are treated as though the duration of their appointment were not specified.

### **References**

PMM Volume 2, Chapter 4-2, Appendices A & B  
PMM Volume 8, Chapter 1-2, Appendices D & E

### **3. Separation Pay**

(applicable to GIC 4-8 and DM 1-3)

At the discretion of the Treasury Board or the Governor in Council, a payment of up to 104 weeks' pay, inclusive

of any severance pay entitlement, may be made in lieu of official notice for terminations initiated by the employer.

**Reference**

PMM Volume 2, Chapter 8–3.

## **XI. National Defence Medical Centre** (Alta Vista Drive, Ottawa)

Applicable to persons classified GIC 4–8 and DM 1–3 only.

### **Benefit**

Admission for “in patient” care by a referring physician except in cases of emergency. Specialist and consultant services are provided by the Centre. Hospital and medical care expenses are billed to the patient’s insurance plan directly. Personal physicians and surgeons cannot attend the patient when admitted to the Centre.

### **Reference**

PMM Volume 8, Chapter 2–1, Appendix D.

## **XII. Automobiles**

### **Application**

Applicable only to persons classified as DM, in positions classified as DM, who are the heads of departments or agencies.

### **Benefit**

The option to make personal use of the automobile purchased for the official use of the head of a department or agency.

### **Cost**

A taxable benefit composed of 2% per month of the capital cost of the vehicle plus the portion of total operating costs equal to the ratio of personal to total kilometres driven.

### **Reference**

Treasury Board Minute 772116

## **XIII. Parking**

### **Benefit**

Allocation of available parking space on the basis of rank and a point system comprising need, service and salary factors.

### **Cost**

No charge outside city core areas. Monthly charges through payroll deduction are set at 70% of average commercial rates. Permanently disabled persons are not charged.

### **Reference**

Treasury Board Administrative Policy Manual,  
Chapter 170.

## **XIV. Membership Fees**

Payment of any fees is limited to those required to discharge official duties or those from which the government derives a direct benefit. Fees for membership in professional associations may be paid only when the law or a federal agreement requires an appointee to be a member to fulfill the responsibilities of the appointment.

Fees for membership in community, commercial or other special interest organizations can be paid only in exceptional circumstances to achieve operational objectives with the approval of the deputy head. Payment of fees for membership in predominantly social, recreational or fraternal organizations can be made only with the approval of the Minister responsible.

### **Reference**

Treasury Board Administrative Policy Manual,  
Chapter 350.



## **XV. Hospitality**

Expenditure of public money for hospitality is strictly limited to initiatives that facilitate operational objectives or comply with the requirements of courtesy or protocol. Generally, hospitality expenditures are reimbursed only when recipients are not government employees and the occasion marks important meetings, conferences and ceremonies.

### **Reference**

Treasury Board Administrative Policy Manual,  
Chapter 360.

## **XVI. Business Travel**

The standards and conditions governing travel on government business are prescribed in the Treasury Board's Travel Directive. This directive applies to all Governor in Council appointees except those employed in organizations which have the authority to establish their own particular conditions. The intention of the directive is to afford comfortable transportation and accommodation standards. The provisions in the directive are mandatory and represent reimbursement of reasonable expenses necessarily incurred while the employee is travelling on official business. The provisions do not constitute income or other compensation. The major elements of travelling expenses are as follows:

### **1. Transportation**

Commercial, economy-class air for journeys in excess of 300 km. First-class air transportation is available to deputy and associate deputy ministers for destinations exceeding 500 km. For shorter distances, surface transportation including personal vehicles is used.

### **2. Accommodation**

Comfortable but not luxurious commercial accommodation is provided and listed in the Government Hotel Directory.

### **3. Meals**

Daily allowances for each of three meals actually taken while travelling defray the extra expenses of eating in commercial establishments.

### **4. Incidental Expense Allowance**

This allowance is intended to cover gratuities and other unspecified extra expenses incurred as a consequence of travel away from home, and is paid for each day or part day in travel status for which sleeping accommodation is required.

### **Reference**

Treasury Board Administrative Policy Manual,  
Chapter 370.

## **XVII. Relocation**

The standards and conditions governing reimbursement of expenses incurred because of relocation to a place of appointment within Canada are prescribed in the Treasury Board's Relocation Directive.

This Directive applies primarily to employees required by their employing agency to relocate. Relocation expenses of new appointees are not normally reimbursed. In exceptional circumstances, when effective recruitment requires, expenses within the limits of the Directive may be approved. This applies to full-time appointments of at least two years' duration. The agreed terms of relocation should be included in the offer of appointment and applied if appointment and relocation occurs. Relocation assistance applies when distance exceeds 40 km.

The assistance program has six major components:

### **1. House-Hunting Trip**

Transportation and living expenses of the appointee and/or spouse for travel and up to five days' stay at the new location to find permanent accommodation. Incremental child care expenses can be paid to single parents or when the spouse accompanies the appointee.

### **2. Temporary Dual Residence Assistance**

These expenses can be paid when the family cannot relocate with the employee because of school terms or family illness, or when delays in disposing of the former principal residence oblige the employee to maintain two residences. When the employee or (rarely) the rest of the family is first to arrive at the new location, expenses equivalent to business travel rates are paid for seven days (less any days used in a house-hunting trip). Thereafter, a monthly allowance of up to \$400 is payable for room and board, \$500 for permanent accommodation situations, or, for the employee arriving alone, the cost of a medium-priced furnished bachelor apartment plus parking, utility and meal costs (meals at 65% of business travel rates), and a weekly phone call.

A separation from the family longer than one month entitles the appointee to reimbursement for one return trip to the previous residence.

This dual residence assistance is not normally payable for more than nine months.

### **3. Disposal and Acquisition of Accommodation**

Specified expenses incurred in disposing of and acquiring either a rented or owned principal residence on relocation can be paid; however, rental and purchase/sale expenses cannot be paid for the same location. Reimbursable expenses for rented accommodation include lease termination costs and advance rent payment of up to one month. Other expenses may be reimbursed as incidental expenses.

Reimbursable expenses for disposing of owned accommodation include real estate and legal fees, expenses to dispose of or discharge a repayment penalty for a first mortgage, and appraisal and advertising costs involved in a private sale.

Reimbursable expenses for buying a principal residence include legal and mortgage acquisition fees, bridge financing interest (75% of value of previous residence for a maximum of six months) and mortgage interest difference for up to five years to a maximum of \$5,000.

### **4. Shipment**

The Central Removal Service of the Department of Supply and Services attends to shipping arrangements. Reimbursable costs extend to packaging of a reasonable quantity of household and personal effects that a moving firm will accept on a straight weight basis.

### **5. Incidental Expenses**

Reasonable expenses directly attributable to relocation that can be certified and do not augment material status will be reimbursed in total to a limit of 6% of annual salary. Examples of reimbursable expenses include connection and disconnection of appliances and utilities, local licenses, removal, alteration and installation of furnishings, non-cancellable portions of fees, transportation of pets, etc.

Within the 6% of salary limit, a non-accountable payment is made in the amount of \$200 for married or single appointees who ship more than 2000 pounds and \$100 for single appointees who ship less than 2000 pounds.

#### **Note**

New appointees are eligible only for the non-accountable allowance.

## 6. Travel

Expenses incurred in transit and for two additional days are reimbursed at business travel rates. When occupancy of the new accommodation is not possible for reasons beyond the appointee's control, business travel expenses (excluding the daily incidental expense allowance) are paid up to the following durations, less days used for the house-hunting trip.

— single (less than 2000 pounds shipped)	— 5 days
— single (more than 2000 pounds shipped)	— 12 days
— married (precedes family)	— 12 days
— married (accompanied by family member)	— 19 days

### Reference

Treasury Board Administrative Policy Manual,  
Chapter 375.

## **XVIII. Conflict of Interest**

Governor in Council appointees perform duties in trust on behalf of the public interest. Impartiality in their conduct must be real and visible. Consequently, the government has established the Conflict of Interest and Post Employment Code. This Code sets out the requirements to avoid real or apparent conflicts between the private interests and the public responsibilities of public office holders. The Code sets standards to maintain and enhance public trust and confidence in the integrity of the public service. It is composed of compliance measures during and following public employment.

### **Compliance Requirements During Employment**

Potential conflict of interest areas are personal assets, outside activities and the acceptance of gifts. Methods of compliance to avoid conflicts are avoidance of or withdrawal from activities or organizations, confidential reporting, public declaration and divestment (of assets by sale or placement in trusts). In addition, appointees shall not accord preferential treatment in relation to any official matter to family members, friends or to organizations in which they, their family members or friends have an interest.

The method of compliance will depend on the importance of assets, activities and gifts and their potential to affect or be affected by the performance of public duties.

Public appointees having received or accepted an offer of employment that would create a conflict of interest situation must disclose that fact immediately.

### **Compliance Requirements Following Employment**

At no time may an appointee act for or on behalf of a person or organization in a matter for which the appointee represented or counselled the government in a way that would confer a benefit not generally available or commercial or private in nature.

For up to one year following the termination of an appointment, an appointee may not accept a paid appointment with or make representations for or on behalf of a person or organization with which he or she had significant official dealings during the last year of appointment. Furthermore, for up to one year following termination, an appointee may not give counsel of commercial benefit concerning the programs or policies of government orga-

nizations with which he or she was employed or was directly and substantially involved during the last year of appointment.

### **Administration**

The Assistant Deputy Registrar General (ADRG) of the Department of Consumer and Corporate Affairs is responsible for administering this program. Appointees may discuss their circumstances in confidence with the ADRG.

### **Reference**

Conflict of Interest and Post Employment Code for Public Office Holders.



## **XIX. Official Languages**

The Official Languages Act, promulgated in 1969, and a Parliamentary resolution in 1973 constitute the foundation of the government's language policy. This policy applies to departments and agencies "headed by persons appointed by the Governor in Council".

The objectives of this policy are to provide service to the public in the official language of its choice, to permit persons employed in federal institutions to work in the official language of their choice and to provide the two official language groups equal opportunity to participate in federal institutions. Thus, the government expects that senior officers and executives will endorse these objectives and personally promote the use of both official languages throughout their department or agency.

## Acronyms

AD&D	Accidental Death and Dismemberment (Insurance)
COSO	Committee of Senior Officials on Executive Personnel
DM	Deputy Minister Group
DSS	Department of Supply and Services
EX	Senior Executive Group (Public Service)
GiC	Governor in Council
GIC	Governor in Council Group
GSMIP	Group Surgical-Medical Insurance Plan
LTD	Long Term Disability Insurance
OiC	Order in Council
PCO	Privy Council Office
PMM	Personnel Management Manual (Treasury Board)
PSMIP	Public Service Management Insurance Plan
PSSA	Public Service Superannuation Act
PSSRA	Public Service Staff Relations Act
SM	Senior Manager Group (Public Service)
TB	Treasury Board







## Sigles

AILD	Assurance invalidité de longue durée
BCP	Bureau du Conseil privé
CHFPD	Comité de hauts fonctionnaires chargé du personnel de direction
CT	Conseil du Trésor
DM	Groupe des sous-ministres
EX	Groupe de la haute direction (Fonction publique)
G!C	Gouverneur en conseil
GIC	Groupe des personnes nommées par le gouverneur en conseil
LPFP	Loi sur la pension de la Fonction publique
LRTFP	Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique
MA & M	Mort accidentelle et mutilation (assurance)
MAS	Ministère des Approvisionnements et Services
MGP	Manuel de gestion du personnel (Conseil du Trésor)
RACCM	Régime d'assurance collective chirurgicale et médicale
RACGFP	Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique
SM	Groupe de la gestion supérieure (Fonction publique)

## XIX. Les langues officielles

La Loi sur les langues officielles promulguée en 1969 et la résolution parlementaire de 1973 constituent le fondement de la politique linguistique du gouvernement. Cette politique s'applique aux ministères et organismes dirigés par des personnes nommées par le gouverneur en conseil. Les objectifs de cette politique touchent le service au public dans la langue officielle de son choix, les possibilités pour les personnes œuvrant au sein des institutions fédérales de travailler dans la langue officielle de leur choix, et la participation équitable des deux groupes linguistiques officiels dans les institutions fédérales. Le gouvernement s'attend donc à ce que ses hauts fonctionnaires et dirigeants de sociétés poursuivent ces objectifs et s'engagent personnellement à promouvoir le bilinguisme au sein de leur ministère et organisme.



il a eu de fréquents rapports officiels au cours de la dernière année en exercice, ni faire des démarches pour son compte. En outre, au cours de l'année qui suit l'expiration de son mandat, un ancien titulaire ne doit pas donner d'opinion susceptible d'avantager une entreprise commerciale concernant les programmes ou les politiques des organismes gouvernementaux avec lesquels il avait des rapports suivis au cours de la dernière année de son mandat.

## **Administration**

Le sous-régistrare général adjoint (SRGA) du ministère de la Consommation et des Corporations est chargé d'administrer ce programme. Les personnes nommées par le gouverneur en conseil sont priées de discuter de leur situation en toute confiance avec lui.

## **Référence**

Code pour les titulaires de charges publiques sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

Les personnes nommées par le gouverneur en conseil sont mandatées pour s'acquitter de leurs fonctions dans l'intérêt du public; leur impartialité doit être au-dessus de tout soupçon. Le gouvernement a donc établi à l'intention des titulaires de charges publiques un Code sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat lequel explicite les dispositions à prendre pour éviter tout conflit d'intérêt réel ou apparent entre leurs intérêts privés et leurs responsabilités publiques. Le Code définit les normes susceptibles de favoriser et d'accroître la confiance du public dans l'intégrité des titulaires de charges publiques; il énonce les mesures à observer au cours du mandat et durant l'après-mandat.

## Mesures d'observance durant le mandat

Les avoirs, activités extérieures et l'acceptation de dons sont des domaines pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts. Pour éviter ces conflits, il convient d'éviter ou de se retirer de certaines activités ou de certains organismes, de faire un divulgation publique à cet égard, et de se départir de ces avoirs en les vendant ou en les mettant en fiducie. En outre, les titulaires doivent s'abstenir d'accorder un traitement de faveur à leurs parents, amis, ou à des organismes dans lesquels eux-mêmes, leurs parents ou amis ont des intérêts.

La méthode pour se conformer au Code dépend de l'importance des avoirs, de la nature des activités et des cadeaux ou avantages, et des effets qu'ils pourraient avoir sur l'exercice des fonctions par le titulaire et vice versa. Le titulaire d'une charge publique qui a reçu ou accepté une offre d'emploi qui risque d'engendrer un conflit d'intérêts est tenu de divulguer ce fait sans tarder.

## Mesures d'observance durant l'après-mandat

Un ex-titulaire d'une charge publique doit s'abstenir d'agir pour le compte d'une personne ou d'un organisme dans un dossier où il a antérieurement représenté le gouvernement ou conseillé ce dernier, et de donner à cette personne ou organisme un avantage auquel les particuliers ou les entreprises n'ont pas généralement accès.

Au cours de l'année qui suit l'expiration de son mandat, un ancien titulaire d'une charge publique ne doit pas accepter un emploi rémunéré d'un organisme avec lequel

Manuel de la politique administrative, chapitre 375.

## Référence

— célibataire (expédition de moins de 2 000 livres d'effets personnels) — 5 jours  
 — célibataire (plus de 2 000 livres) — 12 jours  
 — marié (le titulaire précède sa famille) — 12 jours  
 — marié (accompagné d'un membre de sa famille) — 19 jours

Les dépenses engagées au cours du déplacement vers le lieu d'installation et celles de deux journées supplémentaires sont remboursables au tarif des voyages d'affaires. Lorsque le titulaire ne peut prendre possession du nouveau logement pour des motifs qui ne dépendent pas de lui, l'employeur paye les frais de voyage (à l'exclusion des dépenses connexes) pour une durée n'excédant pas les limites suivantes, dont on déduit le nombre de jours passés à la recherche d'un logement.

## 6. Voyage

Les nouveaux titulaires ne sont admissibles qu'à cette indemnité qu'ils n'ont pas à justifier.

## Note

conditions.  
 die moins de 2 000 \$ a droit à 100 \$ dans les mêmes sans besoin de la justifier; le titulaire célibataire qui expédie moins de 2 000 \$ a droit à une somme de 200 \$ titulaire marié ou célibataire qui expédie plus de 2 000 livres d'effets personnels a droit à une somme de 200 \$ Dans les limites établies de 6 p. 100 du traitement, le titulaire marié ou célibataire qui expédie plus de 2 000 livres d'effets personnels a droit à une somme de 200 \$ annulable d'honoraires, le transport des animaux domestiques, etc.

Les dépenses raisonnables directement attribuables à la réinstallation et que l'on peut attester comme telles sont remboursées intégralement jusqu'à concurrence de 6 p. 100 du traitement annuel. Au nombre de ces dépenses, il y a les frais à payer pour le débranchement et le branche-

## 5. Dépenses connexes

Le Service central de déménagement du ministère des Approvisionnements et Services veille à prendre les dispositions requises en vue du déménagement. Sont remboursables les frais d'emballage d'une quantité raisonnable d'effets personnels et de meubles que le déménageur accepte de livrer à destination à un prix déterminé en fonction du poids.

## 4. Expédition des effets personnels

L'employé a droit au remboursement des frais suivants relatifs à l'achat d'une résidence principale : les honoraires d'avocat ou de notaire, les frais d'obtention d'une hypothèque, l'intérêt sur le prêt provisoire (75 p. 100 de la valeur de l'ancienne résidence pendant une période maximale de six mois), et la marge d'intérêt sur hypothèque à concurrence de 5 000 \$, pendant une période allant jusqu'à cinq ans.

L'employé a droit au remboursement des frais suivants relatifs à la vente de sa maison : la commission de l'agent immobilier, les honoraires d'un avocat ou d'un notaire, l'amende à verser pour le remboursement de la première hypothèque et, dans le cas d'une vente particulière, les frais d'évaluation de la maison et de la publicité.

L'employé a droit au remboursement des frais suivants relatifs à la vente de sa maison : la commission de l'agent immobilier, les honoraires d'un avocat ou d'un notaire, l'amende à verser pour le remboursement de la première hypothèque et, dans le cas d'une vente particulière, les frais d'évaluation de la maison et de la publicité.

L'employé a droit au remboursement de certaines dépenses accessoires sont aussi remboursables. Certaines dépenses accessoires sont aussi remboursables. Sont admissibles à remboursement, les frais de résiliation du bail et un mois (au maximum) de loyer exigé à l'avance. Sont admissibles à remboursement, les frais de résiliation de location et d'achat d'un même logement. Toutefois, il n'est pas permis de réclamer des dépenses précises engagées pour se défaire ou faire l'acquisition soit d'un logement loué, soit d'une résidence principale.

## 3. Disposition et acquisition d'un logement

L'aide au maintien temporaire de deux résidences ne dépassera pas habituellement neuf mois.

Après une séparation d'un mois, l'employé a droit à un aller-retour à son ancienne résidence.

L'employé a droit à un appel téléphonique par semaine, repas (à 65 p. 100 du tarif d'affaires). Dans tous les cas,

La directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation stipule les normes et conditions régissant le remboursement des dépenses de réinstallation dans une autre ville du Canada.

La directive s'applique principalement aux employés qui se déplacent à la demande de l'employeur. Les frais de réinstallation d'un nouvel employé ne sont pas habituellement remboursés, mais ils peuvent l'être exceptionnellement, dans les limites fixées par la directive, lorsque les besoins du recrutement l'exigent. Les personnes nommées à plein temps pour une période d'au moins deux ans sont admissibles. L'offre d'emploi doit préciser les conditions de réinstallation convenues. Le remboursement n'est accordé que lorsque la distance excède 40 km.

Les six éléments du programme sont les suivants :

## 1. Recherche d'un logement

Les dépenses admissibles sont les frais de transport, de logement et de repas de l'employé et/ou de son conjoint, qui se rend(ent) dans la ville d'affectation pour y trouver un logement permanent (durée : cinq jours au maximum auxquels s'ajoute la durée du déplacement). Le parent célibataire ou l'employé accompagné de son conjoint peut se faire rembourser les frais de garderie.

## 2. Aide au maintien temporaire de deux résidences

Cette indemnité s'applique lorsque tous les membres de la famille ne peuvent se rendre en même temps au lieu d'affectation pour des motifs comme les études des enfants, la maladie d'un membre de la famille, la disposition du domicile familial, ce qui a pour effet d'obliger l'employé à maintenir deux résidences. Lorsque l'employé précède sa famille au nouveau lieu d'affectation (ou est précédé par sa famille, ce qui est plus rare), les frais de transport et de subsistance sont remboursables pour une période de sept jours (moins le nombre de jours passés à la recherche d'un logement). Par la suite, l'employé a droit soit à une allocation mensuelle pouvant atteindre 400 \$ pour les frais de chambre et pension ou 500 \$ au regard d'un logement permanent, ou au remboursement de la location d'un studio meublé de coût moyen, et des frais de stationnement, de services publics et des

La directive du Conseil du Trésor sur les voyages prescrit les normes et conditions régissant les voyages en service commandé. Cette directive s'applique à toutes les personnes nommées par le gouverneur en conseil à l'exception de celles qui sont à l'emploi d'organismes habilités à définir leurs propres conditions d'emploi. La directive définit les normes de transport et d'hébergement compatibles avec le confort des voyageurs. Les dispositions de la directive sont impératives; elles prévoient le remboursement de dépenses raisonnables engagées pendant un voyage en service commandé. Ce remboursement ne constitue ni un revenu ni une rémunération quelconque. Les dépenses de voyage comprennent principalement :

### **1. Le transport**

Classe économique à bord d'un transporteur aérien commercial pour les déplacements de plus de 300 km. Les sous-ministres et sous-ministres associées sont autorisées à voyager en première classe pour les trajets de plus de 500 km. Pour les parcours de moindre distance, les voyageurs utilisent les transport de surface, y compris leur véhicule particulier.

### **2. Hébergement**

Hébergement dans un hôtel confortable mais non luxueux figurant dans le Répertoire gouvernemental des hôtels.

### **3. Repas**

Indemnité quotidienne pour chaque repas pris effectivement en cours de déplacement; le montant prévu est censé couvrir le tarif élevé des repas servis dans les établissements commerciaux.

### **4. Faux frais**

Cette indemnité est censée couvrir les pourboires et autres frais imprévus en cours de déplacement; elle est versée pour chaque journée ou partie de journée d'hébergement dans un établissement commercial.

### **Référence**

Manuel de la politique administrative, chapitre 370.



## XV. Accueil (frais de représentation)

L'utilisation des fonds publics aux fins de représentation est restreinte aux activités qui favorisent la conduite des affaires gouvernementales ou répondent aux exigences du protocole. En règle générale, les frais de représentation ne sont remboursables que s'ils sont engagés pour le compte de personnes qui ne sont pas à l'emploi de l'État, ou à l'occasion de visites, conférences et cérémonies officielles.

### Référence

Manuel de la politique administrative, Conseil du Trésor, chapitre 360.



## XIV. Cotisations

Le gouvernement ne rembourse ces frais que lorsque l'adhésion à une organisation en particulier est nécessaire à l'exercice des fonctions officielles ou sert directement les intérêts du gouvernement. Les frais d'adhésion à des associations professionnelles ne sont remboursés que si l'adhésion est une condition que le titulaire doit remplir, en vertu de la loi ou d'un accord du fédéral, pour exercer ses fonctions.

Les frais d'adhésion à des organisations à caractère communautaire, commercial ou autre ne sont remboursables qu'exceptionnellement lorsque le sous-chef estime que l'appartenance peut contribuer à la réalisation des objectifs du ministère. Le remboursement des frais d'adhésion à des organisations à caractère social, récréatif, fraternel ou autre est subordonné à l'approbation du ministre responsable.

### Référence

Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor, chapitre 350.

### XIII. Stationnement

#### Avantage

Attribution d'une place de stationnement, selon le rang et un système de points déterminés en fonction des besoins, des années de service et du traitement.

#### Coût

Stationnement gratuit sauf au centre-ville où le tarif mensuel retenu à la source est de 70 p. 100 du tarif commercial moyen. Stationnement gratuit pour les invalides.

#### Référence

Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor, chapitre 170.

## XII. Voitures de fonction

Ce privilège est réservé aux chefs de ministères ou d'organismes qui occupent un poste classifié DM et sont eux-mêmes classifiés DM.

### Avantage

Option d'utiliser à des fins personnelles la voiture du ministère ou de l'organisme réservée aux fonctions officielles du chef.

### Coût

Avantage imposable sur la base de 2 p. 100 par mois du coût en capital du véhicule auquel s'ajoute une part des coûts de fonctionnement égale au ratio utilisation personnelle/kilométrage total.

### Référence

Délibération du Conseil du Trésor n° 772116

# XI. Centre médical de la Défense nationale

(Promenade Alta Vista, Ottawa)

Accès réservé aux membres classés GIC 4 à 8 et DM 1 à 3.

Sauf en cas d'urgence, les membres des groupes précités peuvent être admis au Centre sur recommandation de leur médecin de famille et soignés par les spécialistes sur place. Les frais d'hospitalisation et de soins médicaux sont facturés directement au régime d'assurance du patient. Pendant son hospitalisation au Centre, celui-ci ne peut faire appel à son médecin de famille ni à des chirurgiens de l'extérieur.

## Référence

MGP Volume 8, chapitre 2-1, appendice D.

### 3. Indemnité de cessation d'emploi (applicable aux GIC 4 à 8 et DM 1 à 3)

Le Conseil du Trésor ou le gouverneur en conseil peut autoriser le versement d'une somme ne dépassant pas la rémunération de 104 semaines de travail, indemnité de départ comprise, lorsque l'emploi prend fin à l'initiative de l'employeur et qu'un préavis suffisant ne peut être donné.

#### Référence

MGP Volume 2, chapitre 8-3.

# X. Indemnité de départ

Selon la durée des fonctions, le nombre d'années de service continu et le motif de la cessation d'emploi, le titulaire est admissible à une allocation globale en espèces, à savoir :

## 1. Une prestation supplémentaire de décès

Prestation égale à deux mois de traitement versée aux titulaires qui ne sont pas assujettis à la LPFP et justifient d'au moins deux années de service continu.

## 2. Indemnité de départ

Le montant de l'indemnité est calculé au taux suivant :  
Une semaine de traitement par année d'emploi continu (maximum 28 semaines), lorsque la cessation d'emploi survient par suite du décès du titulaire ou de son départ à la retraite (par exemple : démission dans des conditions qui justifient le versement d'une rente à jouissance immédiate ou d'une allocation annuelle immédiate en vertu de la LPFP).

Deux semaines de traitement pour la première année d'emploi continu et une semaine pour chaque année ultérieure d'emploi continu (maximum 28 semaines), dans le cas d'une mise en disponibilité.  
La moitié du traitement hebdomadaire multiplié par chaque année de service continu (maximum 13 semaines), dans le cas des titulaires qui justifient d'au moins 10 années de service continu et qui quittent leur emploi pour des motifs de démission, d'incompétence\* ou d'incapacité.\*

\* discrétionnaire

## Note

N'est pas admissible à l'indemnité de départ une personne dont la période d'emploi déterminée n'est pas renouvelée, sauf si la cessation d'emploi est assimilable à un départ à la retraite. Toute personne nommée pour une période de plus de cinq ans, ou pour deux périodes consécutives d'emploi totalisant plus de cinq ans, est considérée comme ayant un emploi de durée indéterminée.

## Références

MGP Volume 2, chapitre 4-2, appendices A et B  
MGP Volume 8, chapitre 1-2, appendices D et E

**Références**  
Loi sur la pension de retraite dans la Fonction publique  
et Règlement d'application  
MGP Volume 8, chapitres 3-1 à 3-9 inclusivement  
Votre Régime de pension — brochure publiée par la  
Direction de la politique du personnel, Conseil du Trésor.



Il y a coordination entre le RPRFP et le Régime de pensions du Canada (RPC) et le Régime des Rentes du Québec (RRQ). Une partie des cotisations et prestations ressortissent à ces régimes. Le RPRFP et les RPC/RRQ assurent des prestations d'un montant au moins égal à la pension à jouissance immédiate décrite ci-dessus si l'employé devient invalide à l'âge de 65 ans ou moins.

## Note

Frais partagés. Le cotisant verse 6½ p. 100 de son salaire pour le régime de base (35 années au plus) et 1 p. 100 de son salaire pour le rajustement de la pension.

## Cotisations

8. *Prestation garantie* — pension versée pendant cinq ans.

— conjoint: 50 p. 100 de la pension à jouissance immédiate  
— enfant à charge: 10 p. 100 (maximum de 40 p. 100) de la pension à jouissance immédiate.

## 7. Prestations de survivant

6. *Rajustement de la pension* — le montant de la pension est augmenté chaque année d'un pourcentage égal à l'Indice des prix à la consommation au cours de l'année se terminant en septembre l'année précédente.

5. *Participation au régime après le départ à la retraite* — Les sous-chefs et premiers dirigeants qui prennent leur retraite avant d'avoir atteint l'âge de 60 ans mais qui justifient au moins 10 années de service ouvrant droit à pension ont la possibilité de continuer à verser des cotisations jusqu'à l'âge de 60 ans afin d'augmenter leurs cré-dits de pension.

4. *Remboursement avec intérêt des cotisations du titulaire (sur demande)*  
a) s'il n'a pas atteint l'âge de 45 ans; ou  
b) s'il a 45 ans ou plus, mais moins de 60 ans, et ne justifie pas de 10 années de service ouvrant droit à pension.

4. *Remboursement avec intérêt des cotisations du titulaire (sur demande)*  
a) s'il n'a pas atteint l'âge de 45 ans; ou  
b) s'il a 45 ans ou plus, mais moins de 60 ans, et ne justifie pas de 10 années de service ouvrant droit à pension.

L'allocation annuelle d'un titulaire admissible à la formule 1 est égale au montant le plus élevé de la pension à jouissance immédiate calculée selon la formule 1 ou 2.

Formule 2 (applicable à tous) — la pension à jouissance immédiate réduite de 5 p. 100 par année (arrondie au dixième d'année près) en deçà de l'âge de 60 ans (maximum 50 p. 100).

# IX. Pension de retraite

(Loi sur la pension dans la Fonction publique) — RPRFP

## Admissibilité — exigences minimales

Pour être admissible à une pension, il faut avoir au moins deux années de service et avoir à son crédit cinq années de service ouvrant droit à pension. Lorsque ces exigences ne sont pas satisfaites, les cotisations, augmentées des intérêts courus, sont remboursées à l'employé. Le service ouvrant droit à pension désigne le nombre d'années au crédit de l'employé. Ce nombre comprend la période actuelle d'emploi en tant que cotisant et toutes les périodes de service antérieur ayant fait l'objet d'une option en vertu du régime de rachat ou de dispositions des accords réciproques de transfert du régime.

## Avantages

1. *Pension à jouissance immédiate* calculée selon la formule suivante : deux pour cent  $\times$  nombre d'années de service ouvrant droit à pension (maximum 35)  $\times$  traitement moyen des six années consécutives les plus favorables :

a) Si l'employé prend sa retraite après avoir atteint l'âge de 60 ans et s'il justifie de cinq années ou plus de service ouvrant droit à pension ;

b) s'il prend sa retraite à 55 ans ou plus et justifie de 30 années ou plus de service ouvrant droit à pension ;

c) s'il devient invalide avant d'avoir 60 ans (option).  
2. *Pension à jouissance différée* (option) — pension payable à l'âge de 60 ans au titulaire qui justifie de plus de cinq années de service ouvrant droit à pension mais n'est pas admissible à une pension à jouissance immédiate à la cessation d'emploi.

3. *Allocation annuelle* (option) — il s'agit d'une pension réduite pouvant être payée à partir de 50 ans selon l'une des formules suivantes :

*Formule 1* (applicable exclusivement aux personnes âgées de 50 ans ou plus à la cessation d'emploi et qui justifient de 25 années ou plus de service ouvrant droit à pension) — le moindre des deux montants suivants :

a) la pension à jouissance immédiate réduite de 5 p. 100 par année en deçà de l'âge de 55 ans, ou  
b) la pension à jouissance immédiate réduite de 5 p. 100 par année (arrondie au dixième d'année près) en deçà de 30 années de service ouvrant droit à pension.

**3. Régime provincial d'assurance-maladie**

Avantage	
Le Régime couvre les frais médicaux et d'hospitalisation en salle de l'adhérent et des personnes à charge dans un hôpital d'une province qui perçoit des primes.	
Un supplément de rémunération est versé sur demande aux titulaires non domiciliés dans une province qui perçoit des primes.	
Prime	
Le coût de la prime est partagé en parts égales entre l'employeur et l'employé.	
Référence	
MGP Volume 16, chapitre 3-1	

**4. Régime d'assurance collective chirurgicale et médicale (RACCM)**

**a) Assurance-maladie complémentaire**

Avantage	
Le Régime couvre 80 p. 100 des frais médicaux admis-sibles qui ne sont pas couverts par le Régime d'assurance-maladie provincial, des frais de médicaments sur ordon-nance et des services professionnels, déduction faite d'une franchise annuelle de 25 \$ (célibataires) et de 40 \$ (famille).	
Prime	
À la charge de l'employeur.	

**b) Assurance hospitalisation facultative**

Avantage	
Remboursement du coût d'une chambre semi-privée ou privée :	
— Niveau I (jusqu'à 30 \$ par jour)	
— Niveau II (jusqu'à 45 \$ par jour)	
— Niveau III (jusqu'à 60 \$ par jour)	
Prime	
— Niveau I (coût partagé à parts égales)	
— Niveaux II et III (à la charge du titulaire)	

**Référence**

MGP Volume 16, chapitres 2-2 et 2-3

Brochure du RACCM, Secrétariat du Conseil du Trésor.

**d) Assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation (de l'adhérent)**

**Avantage**

250 000 \$ en cas de mort accidentelle; ce même montant ou une partie de ce montant pour la perte accidentelle d'un membre, d'un doigt, de l'usage de la vue, de la parole, de l'ouïe, et la perte irréversible de l'usage de ses membres.

**Prime**

À la charge de l'employeur.

**e) Assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation (personne à charge)**

**Avantage**

5,000 \$ (conjoint), 2,500 \$ (enfant à charge) dans les circonstances prévues en d).

**Prime**

À la charge de l'employeur.

**f) Assurance-invalidité de longue durée**

**Avantage**

Prestation égale à 70 p. 100 du traitement annuel (arrondi à la prochaine tranche de 250 \$), augmentée le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction de l'Indice des prix à la consommation jusqu'à concurrence de 3 p. 100, et versée à l'expiration des congés de maladie ou de 13 semaines au moins d'invalidité totale; la prestation est versée:

— durant une période allant jusqu'à 24 mois si l'employé ne peut reprendre ses fonctions;  
— par la suite jusqu'à l'âge de 65 ans si l'employé ne peut obtenir un emploi satisfaisant qui lui rapporte au moins les deux tiers du traitement qu'il touchait avant l'invalidité.

**Prime**

Le coût de la prime est partagé en parts égales entre l'employeur et l'employé.

**Références**

MGP Volume 16, chapitre 1-1  
Brochure « La catégorie de la gestion »  
(MAS n° 7610-21-893-6170)

## VIII. Assurances

### 1. Prestation supplémentaire de décès (LPFP)

#### Avantage

Traitement annuel (montant exact ou rajusté à la prochaine tranche de 250 \$), réduit de 10 p. 100 en avril ou en octobre suivant le 6<sup>le</sup> anniversaire, et chaque année par la suite. Le montant assuré minimal est de 1/4 du traitement si le décès survient avant la retraite, et de 500 \$ s'il survient après.

À la demande du titulaire, la protection peut être assurée après le départ à la retraite.

### 2. Assurance des cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP)

(En vigueur en période d'emploi)

#### a) Assurance-vie de base

#### Avantage

Montant égal à deux fois le salaire annuel arrondi à la tranche de 1 000 \$ la plus rapprochée le 1<sup>er</sup> novembre précédent.

#### Prime

À la charge de l'employeur.

#### b) Assurance-vie supplémentaire (sur demande)

#### Avantage

Montant égal au traitement annuel ajusté, réduit de 10 p. 100 le 1<sup>er</sup> novembre le plus rapproché du 6<sup>le</sup> anniversaire et chaque année par la suite, jusqu'à un montant minimal égal à 10 p. 100 du traitement ajusté.

#### Prime

À la charge de l'employé.

#### c) Assurance-vie des personnes à charge

#### Avantage

5,000 \$ sur la vie du conjoint, 2,500 \$ sur la vie de chaque enfant à charge.

#### Prime

À la charge de l'employeur.

## VII. Congés non payés

(Octroi discrétionnaire)

Exceptionnellement, le titulaire d'un poste peut demander un congé sans rémunération. En pareil cas, s'il est dans l'intérêt et à l'avantage des deux parties que le titulaire retourne au travail au terme de la période prévue, le responsable peut à discrétion approuver l'octroi d'un congé sans rémunération.

Les périodes réduites (de quelques jours) d'absence sans rémunération ne sont pas un obstacle à la reprise du travail. Toutefois, il n'y a aucune garantie que le titulaire pourra reprendre un emploi rémunéré si l'absence est prolongée. Si le retour au travail n'est ni dans l'intérêt, ni à l'avantage des deux parties, et que le titulaire n'a pas droit à un congé, la démission est la solution indiquée.

Un congé sans rémunération peut notamment être envisagé dans deux circonstances exceptionnelles : en cas de maladie, lorsque le titulaire n'a pas accumulé de congés et ne peut obtenir d'avance, et aux fins de s'occuper des enfants trop jeunes pour fréquenter l'école.

### Référence

MGP, volume 8, chapitre 2-3



formation traitent d'aspects précis du perfectionnement des ressources humaines.

Les congés de perfectionnement des cadres s'appliquent à des activités de formation non visées par d'autres politiques. Ce perfectionnement doit être axé sur les besoins du ministère, de l'organisme ou de l'ensemble de la Fonction publique, et la formation autorisée doit être étroitement liée à l'affectation actuelle ou éventuelle du titulaire.

Le perfectionnement des cadres doit viser notamment les objectifs suivants :

- actualiser les connaissances et les compétences professionnelles;
- améliorer la compréhension des problèmes et des intérêts régionaux du Canada;
- susciter de nouvelles perspectives et attitudes; et
- faciliter l'adaptation à un milieu de travail en mutation.

Parmi les activités admissibles, citons les suivantes :

- recherches dans une université ou à l'Institut de recherches politiques;
- stages dans des organismes commerciaux, des administrations municipales ou provinciales, des organismes internationaux ou des administrations étrangères;
- enseignement dans un établissement; et
- visite d'autres organismes aux fins d'approfondir la connaissance de certains problèmes et questions.

L'octroi d'un congé de perfectionnement est assujéti à l'approbation du Conseil du Trésor. Les exigences à satisfaire sont les suivantes :

- classification au niveau GIC 4 ou plus élevé;
- états de service remarquables;
- habituellement cinq années d'expérience à la Fonction publique; et

- potentiel élevé de rendement à la Fonction publique. Les ministères peuvent payer, outre le traitement, les frais d'inscription aux cours et d'achat des aides pédagogiques, les frais de déplacement, de déménagement, etc.

## Référence

MGP Volume 4, chapitre 9.



**8. Autres congés rémunérés**  
(non discrétionnaires)

**Avantage**

Congé payé au titulaire appelé à témoigner devant un tribunal, à faire partie d'un jury, ou à participer aux épreuves de sélection de candidats à un poste ou à une procédure d'appel.

**9. Autres congés rémunérés**  
(discrétionnaires)

**Avantage**

Le titulaire continue d'être rémunéré dans les circonstances suivantes : le lieu de travail est rendu inhabitable, ses services sont requis par la collectivité en situation d'urgence, il doit suivre un cours de protection civile, obtenir une formation militaire de courte durée, prêter assistance aux commissions d'enquête ou à un organisme international, et en cas de maladie professionnelle ou de blessures.

**10. Congé spécial**  
(discrétionnaire)

**Avantage**

Le titulaire continue d'être rémunéré dans des circonstances exceptionnelles comme le mariage, un deuil, la naissance d'un enfant, le mauvais temps (tempête de neige, etc.).

**11. Congé suite à un accident au travail**  
(La durée du congé est discrétionnaire)

**Avantage**

Le titulaire continue d'être rémunéré pour les journées d'absence occasionnées par une maladie professionnelle ou des blessures au travail attestées par la Commission des accidents de travail de la province d'emploi.

**Référence**

MGP Volume 16, chapitre 5-2.

**12. Congé de perfectionnement des cadres**  
(discrétionnaire)

Il est admis que la formation est un élément important du perfectionnement des cadres. Diverses politiques de

Un titulaire qui n'a pas réussi à prendre ses vacances au cours de l'année peut les reporter. Les congés annuels accumulés mais non utilisés à l'expiration du mandat sont payés en espèces.

#### **4. Congés de maladie rémunérés**

##### **Avantage**

Trois semaines par année financière, à raison d'un jour et quart par mois au cours duquel le titulaire a été rémunéré pour 10 jours ou plus, sans limite du nombre de jours accumulés.

Un membre classé dans le groupe GIC, niveaux 1 à 3, a droit à 65 jours ouvrables de congé s'il n'a pas accumulé un nombre suffisant de crédits pour couvrir son absence; ce nombre peut être porté à 130 jours dans le cas d'un membre classé dans le groupe GIC, niveaux 4 à 8, et des membres classés dans le groupe DM (autorisation discrétionnaire).

#### **5. Surtemps compensateur pour les gestionnaires**

(Octroi et nombre de jours à discrétion).

##### **Avantage**

Congé payé équivalent au nombre d'heures de travail jugées excessives, ou au nombre d'heures passées au travail ou en déplacement un jour férié.

#### **6. Congé pour charges de famille**

(Cinq jours par année au maximum)

##### **Avantage**

Période fixe en cas de maladie d'un membre de la famille, d'adoption ou de naissance d'un enfant, et pour les rendez-vous chez un médecin ou dans un établissement scolaire.

#### **7. Congé de maternité**

##### **Avantage**

Maintien du revenu au niveau de 93 p. 100 du traitement pour une période allant jusqu'à 17 semaines, et comprenant une période d'attente de deux semaines en vertu du programme d'assurance-chômage.

# VI. Congés payés

## Référence

MGP Volume 8, chapitre 2-1, annexe D

### 1. Généralités

Un titulaire peut s'absenter sans perte de rémunération si les circonstances l'y autorisent. Dans certains cas, le titulaire a accumulé des crédits de congé, dans d'autres, la nature et les circonstances de l'absence justifient la rémunération. Au cours d'un congé sans rémunération, les jours fériés ne sont pas rémunérés. Par exemple, un titulaire en congé non rémunéré ne sera pas payé le jour de la Fête du travail.

Dans plusieurs cas, l'octroi d'un congé payé est discrétionnaire, de même que sa durée et sa date d'entrée en vigueur. Les sous-chefs de ministères et d'organismes sont tenus d'obtenir l'autorisation préalable de leur ministre; les autres titulaires doivent obtenir l'autorisation du cadre supérieur pertinent.

### 2. Jours fériés

**Avantage —** 11 congés payés :

- le jour de l'An
  - le Vendredi saint
  - Le lundi de Pâques
  - le jour de l'anniversaire du Souverain
  - le jour du Canada
  - la fête du travail
  - le jour d'action de grâces
  - le jour du souvenir
- le jour de Noël
  - le lendemain de Noël
  - le jour férié provincial ou municipal

### 3. Congés annuels

#### Avantage

Quatre semaines par année financière à compter de la nomination, et cinq semaines de congé par année financière lorsque le titulaire compte 20 années révolues d'emploi continu (à raison respectivement de  $1\frac{2}{3}$  jour et 2 jours et un douzième ( $2\frac{1}{12}$ ) par mois au cours duquel il a été rémunéré pour 10 jours ou plus. Le congé annuel se prend habituellement au cours de l'année d'accumulation.

## V. Évaluation du rendement

Le rendement de chaque personne nommée par le gouverneur en conseil qui travaille à plein temps et qui occupe un poste classé (GIC ou DM) est évalué chaque année. La première étape du processus d'appréciation du rendement est la cueillette de l'information. Le greffier du Conseil privé et/ou le secrétaire associé du Cabinet rencontrent tous les ministres afin d'obtenir leur opinion relativement au rendement des sous-ministres, chefs d'agences et autres personnes nommées par le gouverneur en conseil qui relèvent d'eux directement ou indirectement. Les sous-ministres et chefs d'agences, pour leur part, sont responsables de compléter un rapport d'appréciation du rendement de toutes les personnes nommées par le gouverneur en conseil qui relèvent d'eux.

Toute l'information reçue relativement aux personnes admissibles à la paye au rendement est revue soit par le Comité de hauts fonctionnaires chargé du personnel de direction ou soit par le greffier du Conseil privé et le secrétaire associé du Cabinet à titre de comité de révision. Ces deux comités renvoient attentivement toute l'information et établissent des évaluations provisoires de leur rendement.

Les recommandations sont ensuite présentées au Premier ministre pour approbation finale.

Le rendement de chaque sous-ministre est évalué en fonction de facteurs tels que : la mise en œuvre des programmes du ministère, la réalisation des objectifs, le soutien au ministre, les politiques et la communication, l'administration et la gestion des finances, la gestion du personnel, la part prise à la réalisation des objectifs gouvernementaux et la durée de la période en poste.

Le rendement de chaque membre de conseils, commissions et autres est évalué à partir d'éléments tels que la formulation des politiques et conseils dans ce domaine, gestion et administration, arbitrage et règlementation, corrélation et coordination, analyse et interprétation, et la durée de la période en poste.

Dans tous les cas, il revient au gouverneur en conseil de statuer en ce qui concerne le traitement personnel.

Les appréciations du rendement des membres de conseils et organismes quasi-judiciaires sont complétées par le chef de l'organisme. Ces rapports d'appréciation sont soumis au Bureau du Conseil privé pour fins de planification des ressources humaines seulement. Les traitements personnels de ces personnes sont, pour chaque organisme, identiques.

#### IV. Niveaux et échelles de traitement des groupes GIC et DM

En 1981-1982, le Conseil du Trésor a constitué une nouvelle catégorie de la gestion dans la Fonction publique, laquelle comporte le groupe de la gestion supérieure (SM) et le groupe de la haute direction (EX). Par la suite, le gouvernement a étendu au groupe GIC l'application du système Hay d'évaluation des postes utilisé pour la catégorie de la gestion, ce qui a eu pour effet de stratifier le groupe GIC en huit niveaux.

Dans le cadre de son mandat élargi aux sociétés d'État, le Groupe consultatif a recommandé que la firme Hay Conseillers en administration évalue plusieurs des postes de premiers dirigeants de sociétés d'État et un petit nombre de postes de sous-ministres (sous-chef d'un ministère). Ceci a été fait, mais jusqu'à ce qu'un examen plus approfondi soit effectué, le système informel de gradation des postes DM restera en vigueur.

Le Conseil du Trésor établit les échelles de traitement suite aux recommandations que le Groupe consultatif soumet au Premier ministre. Le Groupe présente ses recommandations après avoir examiné le rapport qui existe entre les niveaux de rémunération applicables aux SM et EX 1 et ceux de leurs homologues de l'extérieur, l'écart salarial à respecter entre les niveaux supérieurs successifs, et les autres facteurs qu'il juge utile de considérer.

### III. Politique de rémunération

Il appartient au gouverneur en conseil d'établir l'échelle de traitement de toutes les personnes qu'il nomme à des postes, et au Conseil du Trésor de définir les autres conditions d'emploi applicables aux personnes classées dans les groupes GIC 1 à 8 et DM 1 à 3. Font exception à la règle les membres des groupes GIC ou DM nommés dans des organismes qui ont le pouvoir de définir les avantages non compris dans le traitement ou dont l'autorité relève directement du gouverneur en conseil.

La politique applicable à la rémunération sous toutes ses formes du groupe de la haute direction jusqu'au niveau EX 1 de la catégorie de gestion à la Fonction publique repose sur le principe de sa comparabilité avec la rémunération moyenne dans les autres secteurs de l'économie. L'écart salarial applicable aux niveaux supérieurs et aux postes du groupe DM est modulé de façon appropriée.

En 1967, le gouvernement a mis sur pied le Groupe consultatif de la rémunération du personnel de direction dans la Fonction publique et l'a chargé de le conseiller en ce qui concerne l'application de cette politique et les questions de gestion en général. Depuis lors, de nombreux dirigeants des secteurs privé et universitaire ont fait partie de ce groupe : J.V. Clyne (MacMillan-Bloedel), Allen Lambert (Banque Toronto-Dominion) et James Burns (Power Corporation) ont tous trois été présidents du Groupe consultatif.

En 1983, le Premier ministre a étendu le mandat du Groupe consultatif à l'examen de la rémunération des dirigeants des sociétés d'Etat.

*La Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP) régit les relations entre l'employeur et les employés. Toutefois, la LRTFP ne s'applique pas à « une personne que le gouverneur en conseil, en vertu d'une loi du Parlement, nomme à un poste statutaire décrit dans cette loi » (article 2). En l'occurrence, l'employé est dispensé d'adhérer à un syndicat, de payer des droits syndicaux, et il ne peut se prévaloir des conventions collectives ni de l'arbitrage des griefs.*

Lorsqu'une personne nommée par le gouverneur en conseil démissionne, la lettre de démission doit parvenir au greffier du Conseil privé qui la reçoit au nom du gouverneur en conseil.



## II. Nomination, durée du mandat et questions connexes

La plupart des postes dotés par le gouverneur en conseil ont été créés en vertu d'une loi. Ces lois diffèrent grandement l'une de l'autre, mais toutes attribuent au gouverneur en conseil le pouvoir de nommer les titulaires et celui de fixer ou d'approuver les traitements. Souvent, la loi précise la durée du mandat et les compétences requises. Les recommandations en faveur des candidats émanent de divers secteurs : politique, commercial et universitaire, et aussi de consultants, de hauts fonctionnaires et de groupes d'intérêts. Aucune nomination ne peut se faire sans l'aval du Premier ministre. Pour éviter tout malentendu concernant les compétences requises, le traitement et les autres conditions d'emploi, ou les cas exceptionnels, il importe de consulter au préalable le Secrétaire du personnel supérieur au Bureau du Conseil privé. Selon la nature du poste, le BCP prend les dispositions voulues pour qu'une enquête soit menée en vue d'établir le degré d'habilitation au secret requis du candidat pour exercer les fonctions du poste. L'habilitation de sécurité est une condition préalable d'emploi.

L'instrument de nomination est un décret du Conseil précisant la durée et les conditions de la nomination auquel est joint une note indiquant le traitement du titulaire. Les données sur les traitements sont confidentielles et ne sont pas publiées.

Lorsque le décret précise la durée du mandat, celui-ci prend fin à la date indiquée, à moins d'indication contraire de par la loi. Le titulaire peut être nommé de nouveau au même poste sauf si les dispositions législatives l'interdisent. Comme les nominations relèvent du bon plaisir du gouverneur en conseil, la reconduction n'est pas automatique.

Si la durée du mandat n'est pas précisée, le titulaire demeure en fonctions jusqu'à révocation. Les nominations pour une période déterminée ou indéterminée sont à titre inamovible ou amovible. Le premier terme a le même sens que « révocable pour motif valable ». « À titre amovible » signifie que le gouverneur en conseil a le pouvoir de mettre fin à la charge du titulaire, de le destituer ou de le suspendre de ses fonctions, de le nommer de nouveau ou de le réintégrer dans ses fonctions, d'en nommer un autre qui le remplacera ou agira à sa place (paragraphe 23 (1) de la Loi d'interprétation).



# **I. Groupe des personnes nommées par le gouverneur en conseil**

Ce groupe comprend quelque 3 600 personnes employées à plein temps ou à temps partiel dans plus de 270 organismes fédéraux (ministères, offices, agences, commissions, sociétés d'Etat à vocation commerciale, etc.) où elles exercent une diversité de fonctions : elles peuvent rendre des décisions quasi-judiciaires, présenter des recommandations sur le développement socio-économique ou diriger d'importantes sociétés d'Etat. La diversité des compétences, des modalités et niveaux de rémunération et des conditions d'emploi en général des membres du groupe reflète celle des structures et mandats des organismes employeurs.

Tous les membres de ce groupe ont été nommés par le gouverneur en conseil, c'est-à-dire par le gouverneur général sur l'avis du Cabinet.

# Introduction

La présente brochure du Secrétariat du personnel supérieur au Bureau du Conseil privé (BCP) donne les grandes lignes de la rémunération applicable aux personnes nommées à plein temps par le gouverneur en conseil, ainsi que des obligations qui leur incombent. Elle résume principalement les dispositions relatives à la rémunération des personnes nommées à plein temps et portant la classification GIC 1 à 8 et DM 1 à 3 dans les organismes qui ne sont pas habilités à statuer en matière de rémunération. Le présent document ne donne que des renseignements généraux; il renvoie aux décisions, brochures et manuels pertinents. Les personnes désignées ou nommées par le gouverneur en conseil sont priées de communiquer avec le Service du personnel de leur organisme qui leur fournira de plus amples renseignements concernant les programmes et la marche à suivre.

J'ai bon espoir que cette brochure vous éclairera sur les politiques relatives aux nominations par le gouverneur en conseil, la rémunération des titulaires et les exigences connexes.

Le secrétaire adjoint du Cabinet  
(Gestion du personnel supérieur)

Octobre 1986



# Table des matières

Page

Introduction	
I. Groupe des personnes nommées par le gouverneur en conseil	2
II. Nomination, durée du mandat et questions connexes	3
III. Politique de rémunération	5
IV. Niveaux et échelles de traitement des groupes GIC et DM	6
V. Évaluation du rendement	7
VI. Congés payés	8
VII. Congés non payés	12
VIII. Assurances	13
IX. Pension de retraite	16
X. Indemnité de départ	19
XI. Centre médical de la Défense nationale	21
XII. Voitures de fonction	22
XIII. Stationnement	23
XIV. Cotisations	24
XV. Accueil (frais de représentation)	25
XVI. Voyages	26
XVII. Réinstallation	27
XVIII. Conflits d'intérêts	30
XIX. Langues officielles	32
Sigles	

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986

No de cat. CP22-16/1986

ISBN 0-662-54718-7

**Conditions d'emploi  
et avantages sociaux  
applicables aux  
personnes nommées par  
le gouverneur en conseil,  
Fonction publique du Canada**



Conditions d'emploi et  
avantages sociaux  
applicables aux personnes nommées  
par le gouverneur en conseil,  
Fonction publique du Canada



CANADA

Greffier du Conseil privé et  
Secrétaire du Cabinet